

**REF: APRUEBA INSTRUCTIVO DE REGISTRO,
CONTROL, TRASPASO Y BAJA DE BIENES
INVENTARIABLES, DE LOS COLABORADORES
ACREDITADOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

309

SANTIAGO,

24 MAR 2023

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°21.302; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.032, que regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en la Ley N° 21.496, que establece el deber de reevaluación de los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N° 19 del 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba el reglamento de la Ley N° 20.032; en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas de fondos públicos; en el Decreto Exento N°19, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia- Subsecretaría de la Niñez; en las Resoluciones Exentas N°s 217 y 771, ambas del 2022, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019, y 14, de 2022, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el artículo 1° inciso primero, de la Ley N° 21.302, indica *“Créase el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante el “Servicio”, como un servicio público, descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Este Servicio estará sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, formará parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.”*

2° Que, la Ley N° 20.032 que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en su artículo 4°, letra c), señala que son colaboradores acreditados: *“Las personas jurídicas sin fines de lucro que tengan por objeto desarrollar los programas de protección especializada a que se refiere el artículo anterior, y sean acreditadas como tales por el Servicio, en la forma y condiciones que establezca la ley y demás normativa.”*

3° Que, artículo 6°, de la Ley N° 21.302, dispone: *“Corresponderán al Servicio las siguientes funciones: h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio.”*

4° Que, el artículo Artículo 35 de la Ley N° 21.302, indica: *“Para efectos de esta ley, se entenderá por colaborador acreditado a toda persona jurídica sin fines de lucro que, con el objeto de desarrollar las acciones a que se refiere el artículo 2, sea reconocida como tal en la forma y condiciones exigidas por la ley N° 20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados.”*

5° Que, el artículo 39 del cuerpo legal señalado en el considerando anterior, dispone: *“De la supervisión y fiscalización. El Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. La supervisión y fiscalización se hará, al menos, semestralmente respecto de todos los programas a lo largo del país, y tendrá como foco principal el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos.”*

6° Que, la Resolución Exenta N° 217 del 31 de marzo de 2022, modificada por la Resolución Exenta N° 771, de 18 de octubre de 2022, ambas de este Servicio, que instruye el Uso y Destino de los Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la Ley N° 20.032, y Procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, dispone en su numeral 4.4.6.2. Registro de Bienes de Uso, letra b): *“Devolución de bienes muebles que fueron adquiridos con los*



aportes financieros y/o destinados por el Servicio, al término de un proyecto. El Colaborador no podrá traspasar al término del proyecto los bienes muebles que se adquirieron con los aportes financieros y/o recibieron de otro proyecto administrado por la misma entidad. En este caso el colaborador deberá informar a la Dirección Regional respectiva el inventario de bienes durables y será esta conforme a criterios técnicos quien resolverá su posterior destinación.”

7° Que, el Decreto Supremo N°19 de fecha 10 de mayo de 2022 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.032, que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección especializada a la niñez y adolescencia, establece en su Artículo 32.- *“De las normas e instrucciones. Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio, de conformidad a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas que imparta la Contraloría General de la República, las que primarán por sobre las que imparta el Servicio. Asimismo, deberán proporcionar la información que el Servicio requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera”.*

8° Que, de acuerdo con el Dictamen E 226.027 del 17 de junio de 2022, de la Contraloría General de la República el SENAME debe exigir a sus Organismos Colaboradores Acreditados la restitución de los bienes muebles adquiridos o destinados a éstos, que se encuentren sirviendo en proyectos destinados a la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes y restitución de sus derechos, para utilizarlos en el cumplimiento de sus funciones. Dicha disposición resulta del todo aplicable a este Servicio, en su calidad de continuador legal del SENAME.

9° Que, corresponde aprobar a través del presente acto administrativo el “Instructivo de Registro, Control, Traspaso y Baja de Bienes Inventariables”, de los colaboradores acreditados, confeccionado por la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de este Servicio.

RESUELVO:

1° APRUÉBESE el “Instructivo de Registro, Control, Traspaso y Baja de Bienes Inventariables” de los Colaboradores Acreditados, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cuyo texto es el siguiente:

INDICE

Tabla de contenido	
I.- Introducción	3
A.- Normativa	3
B.- Alcance	3
II.- Del registro de Bienes Inventariables	3
A.- Sistema de Control	3
B.- Registro del bien según su origen	4
C.- Bienes que deben inventariarse	4
D.- De la recepción de Bienes y permanencia en el Inventario	5
E.- Procedimiento ante robos, hurtos y/o extravío de bienes	5
F.- Procedimiento ante daños por incendios	6
G.- Procedimiento ante emergencias	6
III.- Procedimiento para el traspaso y/o baja de bienes	6
A.- Solicitud de Traspaso de bienes inventariables	6
B.- Procedimiento de traspaso de bienes inventariables	6
C.- Traspaso de bienes en zonas extremas	7
D.- Procedimiento para la baja de bienes inventariables	7
E.- Procedimiento para la baja de vehículos	8
IV.-Incumplimientos	8
A.- Los inventarios en el “Certificado de cierre administrativo financiero”	8
V.- Anexos	
Acta de solicitud de traspaso de bienes	Anexo 1
Formulario de Inventario de bienes Muebles	Anexo 2
Acta de Traspaso de Bienes	Anexo 3
Acta de Baja de Bienes	Anexo 4
Certificado de Donación de bienes	Anexo 5
Tabla de vida útil para efectos de depreciación de bienes inventariables	Anexo 6

I. INTRODUCCIÓN

A. Normativa

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia en ejercicio de su atribución para impartir instrucciones generales y particulares a los Organismos Colaboradores Acreditados, reguló el uso y destino de los aportes y subvenciones del Estado para la ejecución de los proyectos en la Resolución Exenta que “Instruye sobre el uso y destino de los aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados”.

En su oportunidad, el dictamen E226027N22 emitido por la Contraloría General de la República el 17 de junio de 2022, establece la obligación de Sename de exigir a sus Organismos Colaboradores Acreditados la restitución de los bienes muebles adquiridos o destinados a éstos, que se encuentren sirviendo en proyectos destinados a la protección de derechos de NNA y restitución de sus derechos.

De acuerdo con el artículo 58 de la Ley 21.302 que indica “ *“El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el ámbito de las funciones y atribuciones que le otorga esta ley, será considerado, para todos los efectos, sucesor y continuador legal del Servicio Nacional de Menores, con todos sus derechos, obligaciones, funciones y atribuciones, con excepción de las materias de administración y ejecución de las medidas y sanciones contempladas por la ley N° 20.084 y, en general, todas aquellas que el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil asuma, cualquiera sea su denominación legal.”*

Por su parte, el Decreto Supremo N°19 de fecha 10 de mayo de 2022 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que aprueba el reglamento de la Ley N° 20.032, que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección especializada a la niñez y adolescencia, establece en su Artículo 32.- “*De las normas e instrucciones. Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio, de conformidad a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas que imparta la Contraloría General de la República, las que primarán por sobre las que imparta el Servicio. Asimismo, deberán proporcionar la información que el Servicio requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera”*.

B. Alcance

El alcance del presente instructivo comprende tanto a los proyectos cuyos convenios hayan sido celebrados entre los colaboradores acreditados y el Servicio Nacional de Menores, que sean de competencia de este Servicio, y a los celebrados con el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. Los efectos del instructivo se verificarán durante el año 2023 por aplicación de la Ley N°21.516, de presupuestos del año 2023, que incluye glosa que permite el traspaso entre proyectos del mismo colaborador acreditado. Los traspasos que regula este instrumento son los efectuados con ocasión del término de un proyecto o convenio, como así también los ordenados por la autoridad competente en atención al desuso de algún bien en un proyecto que pueda ser utilizado en otro proyecto del mismo colaborador u otro distinto.

II. DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES

A. Sistema de control:

Cada proyecto deberá implementar y mantener un sistema de control de inventarios en forma digital, respecto de los bienes destinados por el Servicio al proyecto y aquellos adquiridos con los aportes financieros estatales en el cual se registrarán a lo menos los siguientes datos:

1. Identificación y descripción de la especie incorporando un correlativo desde el N°1 al infinito.
2. Estado del bien: bueno, regular, malo.
3. Cantidad de productos individualizado uno a uno, esto para que al momento de dar de baja un producto de un set, pueda ser identificado el inventario de stock permanente.
4. Observaciones (cualquier situación que afecte la conformación del inventario, por ejemplo: modificaciones, traslados o bajas) se debe registrar dicha información en el informe de supervisión, informando y adjuntando la carta u oficio que autoriza dicha baja y registrarlo en el inventario.

Independiente de la codificación que la Institución pueda haberle asignado. La identificación del bien debe ser específica incluyendo características técnicas, número de serie y en caso de muebles la descripción además con medidas expresadas en centímetros (cm).

B. Registro del bien según su origen:

1. Bien adquirido por el proyecto
Para acreditar que el bien ha sido adquirido por el Colaborador Acreditado haciendo uso de los fondos aportados por el Estado a un proyecto determinado, éste deberá contar con el documento pertinente que así lo certifique, el que puede ser entre otros, una factura emitida por el vendedor.
2. Bien destinado por el Servicio
En caso de que el bien que se encuentra a disposición de un proyecto haya sido destinado por el Servicio, se debe contar con la correspondiente resolución emitida por la dirección regional competente ante el proyecto que traspasó los bienes.
3. Bien Traspasado desde otro proyecto
En caso de que el bien que se encuentra a disposición de un proyecto haya sido traspasado desde un proyecto terminado a otro vigente del mismo colaborador acreditado, se debe contar con la correspondiente resolución de la dirección regional competente en la región de origen de los bienes que autorice el traspaso.
4. Bien recibido por donación y comodato
En caso de que un bien que se encuentre a disposición de un proyecto haya sido entregado en donación al mismo, éste debe contar con el correspondiente documento que así lo certifique. Igual criterio debe aplicarse en caso de que un proyecto haga uso de algún bien entregado en comodato.

En caso de que no se cuente con el origen del bien, debe registrarse en inventario "*sin información de origen*", y pasará a ser un bien respecto del cual este Servicio pueda disponer una vez finalizado el proyecto.

C. Bienes que deben inventariarse:

1. Bienes que hayan sido adquiridos con aporte financiero del Estado (AFE)
2. Bienes que hayan sido recibidos por traspaso de bienes muebles desde otro proyecto terminado
3. Bienes cuya vida útil sea superior a un año y su precio de compra mayor a 1 UTM. (Ambas condiciones simultáneamente)

4. Bienes de los cuales sea probable obtener beneficios económicos futuros (Inversiones financieras y bienes tecnológicos. Todos deben ser inventariados independiente de su precio de compra. Ejemplo: Discos duros, memorias RAM, procesadores, tablets, celulares, etc.)
5. Bienes recibidos como donación y comodato
6. Alimentos. (proyectos que mantienen alimentos, deben registrar ingreso con guía de despacho del proveedor, uso y saldo)

Corresponde inventariar todos aquellos bienes que se deprecian en más de un año y tuvieron un costo superior a 1 UTM, tales como: vehículos, maquinaria, equipos, computadores, fotocopiadora, impresora, muebles en general, televisores, colchones, cuadros, cortinas, alfombras, extintores, reloj control, lámparas, espejos, cocina y línea blanca en general, entre otros.).

Los bienes cuyo precio de compra sea inferior a 1 UTM o su vida útil sea inferior a un año serán considerados bienes de consumo y no será obligatorio inventariarlos.

Los proyectos deberán presentar semestralmente, a la Dirección Regional respectiva, el inventario de los bienes muebles actualizado en formato digitalizado, debiendo ser acreditado por el director del proyecto. Además, cada vez que un proyecto adquiera un bien mueble, este debe ser registrado en el inventario y presentado a la dirección regional dentro del expediente de rendición de cuentas.

D. De la recepción de bienes y permanencia en el inventario:

1. El proyecto recibe el bien ya sea adquirido, donado, entregado en comodato o traspasado o destinado, haciéndose responsable de los costos de traslado y fletes de los bienes que recibe.
2. Proyecto ingresa a su registro de inventario el bien y lo informa en la rendición siguiente.
3. Al momento de la supervisión se revisa el inventario que debe ser el mismo que el proyecto envió en la última rendición al Servicio.
4. El proyecto debe presentar semestralmente la actualización de su Inventario, enviándolo a la Dirección Regional respectiva a través de oficina de partes y correo electrónico, mediante un archivo digital que facilite su revisión.
5. Un mes antes de que el proyecto termina su vigencia, el proyecto debe presentar un acta de solicitud de entrega de bienes al Servicio, junto con el Inventario completo actualizado que debe ser validado en el proyecto por el supervisor financiero asignado al proyecto.
6. En el caso de que el acta de entrega de bienes no corresponda con lo verificado por el supervisor financiero, el proyecto deberá realizar la reposición de los bienes o reintegrar los montos.

E. Procedimiento ante robos, hurtos y/o extravió de bienes muebles.

El director del proyecto deberá:

1. Informar a través de carta certificada y correo electrónico del hecho ocurrido a la Dirección Regional del Servicio respectiva, adjuntando el acta de bienes sustraídos y copia de la denuncia la que incluirá los bienes mencionados.
2. Realizar denuncia ante la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, indicando los bienes sustraídos.
3. En caso de extravió de bienes, se debe dejar constancia de la pérdida ante Carabineros de Chile aportando la mayor cantidad de datos que permitan identificar el bien extraviado.

Ante el robo, hurto y extravió de bienes se debe efectuar una investigación sumaria interna cuando corresponda, tendiente a esclarecer los hechos, informando de sus

resultados mediante Oficio a la Dirección Regional respectiva dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia de este, instancia que resolverá sobre la reposición, cuando corresponda, y/o el procedimiento de baja de los bienes involucrados, si corresponde. El servicio resolverá sobre la reposición de el o los bienes, dependiendo si existen responsabilidades asociadas al robo, como, por ejemplo: no haber cerrado ventanas, dejar olvidado algún equipo en un lugar fuera de las dependencias del proyecto, no mantener con candados adosados a los escritorios los Notebook o pantallas, otros.

F. Procedimiento ante daños por incendios.

El director del proyecto deberá:

1. Informar a través de carta certificada y correo electrónico, del hecho ocurrido, a la Dirección Regional del Servicio respectiva, adjuntando el acta de bienes dañados.
2. Solicitar el parte y/o certificado emitido por el cuerpo de bomberos respectivo en el que conste la ocurrencia del siniestro y daños, el que debe ser presentado ante la dirección regional correspondiente.
3. Solicitar ante la institución policial y/o Ministerio Público el parte en el que conste la ocurrencia del siniestro, daños e investigación, el que debe ser presentado ante la dirección regional correspondiente.

G. Procedimiento ante emergencias o catástrofes naturales, sismo, terremoto, aluvión, inundación, lluvia, tormenta de arena, entre otras propias de la ubicación geográfica del proyecto:

1. Ante una situación de este tipo, el director del proyecto debe presentar un registro fotográfico, adjuntando un acta de los bienes que fueron afectados por la situación de emergencia o catástrofe a la dirección regional. En el entendido que no se cuente con red eléctrica, internet, teléfono, los antecedentes deben ser presentados dentro de los 30 días siguientes ocurrido el hecho.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO Y/O BAJA DE BIENES INVENTARIABLES

A. Solicitud de traspaso de bienes inventariables:

El proyecto debe emitir oficio a la dirección regional competente, en el que se pone a disposición de ésta los bienes adquiridos con los aportes financieros del Estado y/o recibidos de otro proyecto administrado por la misma entidad, para que la unidad técnica del Servicio realice su destinación. El señalado oficio debe ser acompañado de un archivo digital con el inventario actualizado a la fecha de término del programa.

El organismo colaborador en el mismo documento en que pone a disposición los bienes adquiridos con los aportes financieros y/o recibidos de otro proyecto administrado por la entidad, podrá proponer proyectos que recepcionarían estos bienes, individualizados con código, distribución y nombre de proyecto

El Servicio emitirá respuesta señalando los proyectos beneficiarios de los bienes muebles en un plazo no superior a 5 días hábiles, a través de un acta de traspaso de bienes emitida desde la dirección regional respectiva, que debe ser enviada vía correo electrónico y carta certificada al proyecto emisor y a los proyectos beneficiados.

B. Procedimiento de traspaso de bienes inventariables

El traspaso de bienes se podrá autorizar entre proyectos del mismo colaborador o de distintos colaboradores, debiendo para esto realizar el siguiente procedimiento:

1. El director del proyecto deberá remitir a la Dirección Regional acta de solicitud de traspaso de bienes, individualizando el proyecto propuesto, señalando código y nombre y el inventario actualizado del proyecto que solicita el traspaso. (Anexo 1)
2. La Dirección Regional autorizará mediante Resolución Exenta.
3. El proyecto receptor de los bienes debe incluir la totalidad de los bienes asignados a su inventario especificando en este la resolución exenta que da origen al ingreso del bien.
4. La Dirección Regional correspondiente al domicilio del proyecto que traspasa los bienes, mediante su unidad de supervisión financiera, se coordinará con los proyectos con el fin de conocer la forma en que se materializará la entrega de los bienes y oficiará a la Dirección Regional competente que recibe el bien mueble para que mediante su unidad de supervisión financiera verifique el traspaso.
5. La Dirección Regional del domicilio del proyecto receptor, mediante su unidad de supervisión financiera, certificará que el traspaso ocurrió, así como también las condiciones en las que se encuentran los bienes traspasados.
6. El traspaso de bienes debe ser respaldado por actas que registren la operación (Anexo 3), las que deben ser suscritas por los representantes de los proyectos que entregan y reciben los bienes muebles y remitidas a la Dirección Regional de origen para que se adjunten a la respectiva resolución. El proyecto que reciba los bienes al ingresarlos a su inventario debe hacer referencia a la resolución de la Dirección Regional que se los entrega en el acta de recepción de los bienes.

Todos los proyectos que traspasan o reciban bienes, ya sea por disposición de la autoridad y/o término de convenio deben conservar las correspondientes actas – solicitud de traspaso/ recepción de bienes-. Entre Direcciones Regionales, se deberán cursar los correspondientes oficios con el fin de informar lo necesario en relación con el traspaso de bienes.

C. Traspaso de bienes en zonas extremas del país

Ante situaciones que requieran el traslado de bienes muebles entre proyectos de igual o diverso colaborador acreditado desde zonas extremas del país y que por su ubicación geográfica dificulten no sólo en la práctica el traslado, sino que represente un alto costo, éste debe acreditarse mediante tres cotizaciones de transporte.

A excepción de los equipos informáticos y sus accesorios, los bienes podrán ser vendidos públicamente, realizando esta venta con un valor mínimo correspondiente al costo del bien menos su depreciación. Lo recaudado debe ser informado como otros ingresos en SIS y reintegrado al servicio. En caso de que no puedan ser vendidos los bienes, será el director regional el encargado de disponer de estos.

D. Procedimiento para la baja de bienes inventariables

Se puede solicitar la baja de los bienes inventariables deteriorados, en mal estado, con término de vida útil, etc., para esto el proyecto debe solicitar la autorización a la respectiva Dirección Regional mediante oficio de solicitud de baja de bienes, el que debe incorporar material fotográfico de los bienes propuestos para la baja, un informe técnico en el caso de los bienes electrónicos (computadores, Notebook, impresoras, televisores, etc.) y línea blanca (Lavadora, Secadora de ropa, refrigerador, congeladora, aires acondicionados, estufas, etc.) Los bienes como computadores, discos duros, teléfonos



deben ser devueltos reiniciados y con sus programas originales. El costo de traslado de estos bienes será con fondos de gastos menores del proyecto que los entrega. Una vez aprobada la solicitud de baja de los bienes muebles por la dirección regional respectiva, se procederá a elaborar el "Acta de Baja de Bienes" (Anexo 4) y a eliminarlos, definitivamente, del inventario.

En atención a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo primero transitorio de la Ley N°21.430 de Garantías y Protección Integral a la Niñez y Adolescencia, norma que indica que "(...)las Oficinas Locales de la Niñez reguladas en el Título III de la presente ley se implementarán de manera progresiva en el territorio nacional, **a partir de la transformación de las Oficinas de Protección de Derechos, reguladas en la ley N°20.032, [énfasis agregado]** y de conformidad a los resultados en los procesos de evaluación que se realicen respecto de su proceso de instalación. La implementación de todas las Oficinas Locales de la Niñez deberá realizarse dentro de los cinco años contados desde la fecha de publicación de la presente ley (...)" y visto lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N°21.430 sobre los principios de interpretación de la leyes, regla en virtud de la cual se deben interpretar las normas teniendo presente el **principio de aplicación más favorable**, de manera tal que al interpretar las normas se aplique aquella que permita la efectiva vigencia de los derechos conforme el interés superior del niño, niña o adolescente, se instruye que excepcionalmente los colaboradores acreditados que ejecutan **Oficinas de Protección de Derechos (OPD)** en proceso de cierre por **transformación a las Oficinas Locales de la Niñez (OLN)**, podrán solicitar a las Direcciones Regionales del Servicio dar de baja los bienes muebles adquiridos con el aporte financiero del Estado sin obligación de restituirlos al tiempo del cierre del proyecto, siempre que estos sean destinados al uso exclusivo de la Oficina Local de la Niñez en atención al mandato legal de transformación de los programas, ello considerando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes de la comuna quienes dejarán de ser sujetos de atención de las Oficinas de Protección de Derechos para continuar siendo atendidos en las Oficinas Locales de la Niñez.

Para dar cumplimiento al procedimiento señalado en el párrafo precedente, el colaborador acreditado deberá presentar ante la Dirección Regional una **declaración jurada simple** de su representante legal, documento que debe indicar que los bienes muebles individualizados en el inventario de la supervisión de cierre serán destinados al uso de la Oficina Local de la Niñez.

E. Procedimiento para la baja de vehículos

Para el caso de los vehículos que forman parte del inventario y que son propuestos para la baja. De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 208, Actividades a Controlar, atendiendo la significancia del bien, se requiere la autorización de el/la director(a) regional. El precio de venta será siempre a lo menos, el valor de la tasación fiscal que corresponda y se debe *Verificar que no exista venta de vehículos adquiridos con aportes financieros del Estado sin que haya sido reintegrado al Servicio el monto equivalente al precio de venta.*

IV. INCUMPLIMIENTOS

La actividad de cierre administrativo financiero de un proyecto, se relaciona directamente a la emisión de un "Certificado de cierre administrativo financiero" documento que da cuenta, entre otras cosas, que el inventario se encuentre completo y en buenas condiciones.

La supervisión de cierre se realiza una vez que termina la vigencia del convenio de un proyecto, en conformidad a las instrucciones dispuestas en el Manual de Supervisión Financiera, en el apartado Áreas a Controlar y tiene como objetivo verificar que el proyecto se encuentra sin observaciones por superar y que no existan situaciones pendientes de esclarecer entre los proyectos y el Servicio.

Los Inventarios en el “Certificado de cierre administrativo financiero”

El proyecto que termina un convenio debe poner a disposición de la Dirección Regional respectiva todos los bienes reflejados en el inventario.

En caso de tener bienes propuestos para la baja, debe solicitar la autorización respectiva a la Dirección Regional, mediante el procedimiento descrito en el numeral III de este instructivo.

En caso de que alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior no se cumpla la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización deberá procurar regularizar estas situaciones para propiciar el cierre administrativo-financiero.

Si a pesar de lo anterior, agotando todas las instancias y plazos que contempla la reglamentación vigente para que el proyecto ponga a disposición del supervisor asignado y de la Dirección Regional respectiva el inventario de bienes actualizado esto no ha sucedido, se procederá a imputar como saldo negativo, al cierre del proyecto, el valor correspondiente a la suma de los valores residuales de los bienes inventariables no puestos a disposición del supervisor asignado y la Dirección Regional.

Se entenderá por valor residual el valor de compra del bien, menos la depreciación acumulada del mismo, de acuerdo con la vida útil del bien especificada en Anexo N°6

El proyecto deberá hacer devolución de estos saldos directamente a las cuentas del Servicio, verificando que la rendición de cuentas en el Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo (SIS) presente un saldo igual a \$0.

ACTA DE SOLICITUD DE TRASPASO DE BIENES

En la Ciudad de _____, a ____ días del mes de _____ del 202_ comparece por una parte el/la Sr/a _____ en su calidad de Director/a del proyecto (Nombre del proyecto), Código (número de código), en representación de la (Nombre OCA) ante el/la Sr/a. _____, en su calidad de Director Regional de la Región _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

El proyecto _____ solicita sean traspasados los bienes señalados en el inventario adjunto al/los Proyecto/s denominado/s _____/_____, Código/s ____/_____...proyecto ejecutado por (Nombre OCA), aprobado por Resolución Exenta del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez Y Adolescencia N _____ de fecha ____ de _____ de 20____.

Las partes ya individualizadas vienen a regularizar y suscribir el presente instrumento, por el cual el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, de acuerdo con los criterios técnicos que determine la Dirección Regional podrá determinar si destina los bienes presentados en el siguiente inventario a el/los proyectos mencionados o a otros que considere más adecuados.

Las especies que se individualizan en inventario adjunto, formarán parte integrante del presente instrumento.

Para constancia firman en original y dos copias:

Supervisor Financiero Regional
Unidad de Supervisión y fiscalización regional
Dirección Regional XXXXXX

Director proyecto XXXXXXX
Nombre OCA

Director Regional
DIRECCION Regional XXXXXX
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

FORMULARIO DE INVENTARIO DE BIENES

N	CE	Fecha	Código	Clasificación	Descripción	Estado	Observación	Ubicación	Cantidad	Monto
1	11288Jk	23-08-2022	56k123	MAQUINAS Y EQUIPAMIENTO	Cocina Mademsa 6 platos	BUENO	Puerta horno trizado	1 piso residencia	1	\$480.000

Donde:

- N Correlativo de subida
- CE Comprobante de egreso
- Fecha Fecha del comprobante de egreso que da origen al bien.
- Código Número interno de sistema propio de inventario OCA
- Clasificación VEHÍCULO, MOBILIARIO, MAQUINARIA, COMPUTADOR O EQUIPAMIENTO.
- Descripción Marca, modelo, número de serie, etc.
- Estado BUENO, REGULAR, MALO
- Observación Característica, defecto o faltante que valga la pena describir
- Ubicación Piso, sección, sala, pieza, lugar físico donde se ubica el bien
- Cantidad Unidad de medida en la que se entrega para uso: caja, unidad, litros, etc
- Monto Valor de adquisición según documento de compra

Nota: Este formulario puede ser utilizado para reportar semestralmente el inventario de los bienes muebles actualizado a la Dirección Regional respectiva para cumplir con la normativa vigente (Res N°217/2022)

ACTA DE TRASPASO DE BIENES

En la Ciudad de _____, a ____ días del mes de _____ del 202____, comparece por una parte el Sr. _____, en su calidad de Director Regional de la Región _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y por otra la Sra. _____, en su calidad de Directora del proyecto _____, Código _____, en representación de la (NOMBRE OCA)

Las partes ya individualizadas vienen a regularizar y suscribir el presente instrumento, por el cual el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, autoriza al Proyecto denominado _____, Código _____ proyecto ejecutado por (NOMBRE OCA), aprobado por Resolución Exenta de _____ N° _____ de fecha ____ de _____ 20____ a traspasar a al proyecto denominado _____, Código _____ proyecto ejecutado por la (NOMBRE OCA), aprobado por Resolución Exenta de _____ N° _____ de fecha ____ de _____ 202____.

Las especies que se individualizan en listado adjunto, el cual se entiende que formará parte integrante del presente instrumento.

Para constancia firman en original y dos copias:

Director proyecto N _____
Nombre OCA
(Proyecto emisor)

Director proyecto N _____
Nombre OCA
(Proyecto receptor)

Supervisor Financiero Regional
Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
Dirección Regional (Nombre región)

Director Regional
Región (Nombre región)
Servicio Nacional de Protección
Especializada a la Niñez Y Adolescencia

ACTA DE BAJA DE BIENES N °

En ciudad de _____ a ____ de _____ de _____, Código de proyecto _____ nombre _____ perteneciente a la Institución _____ mantiene dentro de su registro de Inventario bienes en mal estado por lo que se efectuará la baja de los siguientes bienes:

Descripción de la especie	Código Inventario	Cantidad	Estado	Observaciones

Se adjunta registro fotográfico de los bienes y certificado de un técnico en el caso de bienes electrónicos, de línea blanca e informáticos.

El proyecto deberá dar de baja estos bienes en el sistema de registro de inventario del sistema informático del Servicio, antes de la próxima rendición mensual de cuentas.

Por lo anterior, toman conocimiento de este acto

Nombre, Firma y Timbre
Director Proyecto _____

Supervisor Financiero Administrativo
Dirección Regional de _____

CERTIFICADO DONACION DE BIENES

Ciudad, ____ de _____ de _____

Por el presente documento yo: _____

_____, RUT: _____-__, certifico que entregó al

Proyecto _____,

perteneciente a la Institución

_____, el (los)

siguientes bienes: _____,

dirigido por la Directora: _____.

Dicho(s) bien(es) se encuentran avaluados comercialmente en la suma de

\$ _____ en forma unitaria e informados en el registro de inventario del

proyecto.

Nombre, Rut y Firma Donante

Nombre, Rut y Firma directora Proyecto

TABLA DE VIDA ÚTIL PARA EFECTOS DE DEPRECIACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

Normativa: Resolución exenta n°43 del 26 de diciembre del 2002

Materia: Fija vida útil normal a los bienes físicos del activo inmovilizado para los efectos de su depreciación, conforme a las normas del N°5 del artículo 31 de la ley de la renta, contenida en el artículo 1° del D.L. N°824, de 1974.

NOMINA DE BIENES	NUEVA VIDA ÚTIL NORMAL
Construcciones provisorias.	10
Instalaciones en general (ejemplos: eléctricas, de oficina, etc.).	10
Camionetas y jeeps.	7
Automóviles	7
Microbuses, taxi buses, furgones y similares.	7
Remolques, semirremolques y carros de arrastre.	7
Maquinarias y equipos en general.	15
Balanzas, hornos microondas, refrigeradores, conservadoras, vitrinas refrigeradas y cocinas.	9
Equipos de aire y cámaras de refrigeración.	10
Herramientas pesadas.	8
Herramientas livianas.	3
Letreros camineros y luminosos.	10
Útiles de oficina (ejemplos: máquina de escribir, fotocopidora, etc.).	3
Muebles y enseres.	7
Sistemas computacionales, computadores, periféricos, y similares (ejemplos: cajeros automáticos, cajas registradoras, etc.).	6
Estanques	10
Equipos médicos en general.	8
Equipos de vigilancia y detección y control de incendios, alarmas.	7
Envases en general.	6
Equipo de audio y video.	6
Material de audio y video.	5



2° APRUÉBESE los anexos que forman parte integrante de esta resolución.

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta que Aprueba el “Instructivo de Registro, Control, Traspaso y Baja de Bienes Inventariables” de los Colaboradores Acreditados, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo (SIS).

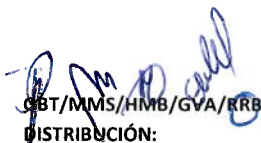
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



GABRIELA MUÑOZ NAVARRO

DIRECTORA NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA


CMT/MMS/HMB/GVA/RRB
DISTRIBUCIÓN:

- División de Supervisión, Evaluación y Gestión.
- Departamento de Supervisión y Fiscalización
- Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa
- Fiscalía
- Oficina de Partes.